

**COD 1524-2023**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL  
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 CARGO ESTRUCTURAL: AUDITOR/A ESPECIALISTA  
 NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 LEGAL EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3  
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - V

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE JURÍDICO LEGAL PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE REVISIÓN DE OFICIO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD O REVISIÓN DE OFICIO, QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ANALIZAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y DE LOS PROCESOS JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE LOS INFORMES DE CONTROL PARA VERIFICAR LA PERTINENCIA DE SU REVISIÓN DE OFICIO.
- 2 ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS LEGALES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE LA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, RELATIVAS A LAS EVALUACIONES O REVISIONES DE OFICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS EVALUACIONES.
- 3 ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS O HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA REVISIÓN DE OFICIO.
- 4 REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
- 5 ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA U OTRAS.
- 6 ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE OFICIO CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS RECURRENTES.
- 7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
<div>INCOMPLETA</div> <div>COMPLETA</div> <div><input type="checkbox"/> PRIMARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> SECUNDARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div>			<div><input type="checkbox"/> EGRESADO(A)<input type="checkbox"/> BACHILLER<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA</div> <div>DERECHO.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO<input type="checkbox"/> GRADO</div> <div>GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.</div> <div><input type="checkbox"/> DOCTORADO<input type="checkbox"/> EGRESADO<input type="checkbox"/> GRADO</div> <div>NO APLICA.</div>			<div>SÍ<input checked="" type="checkbox"/> NO<input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?</div> <div>SÍ<input checked="" type="checkbox"/> NO<input type="checkbox"/></div>	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, NORMATIVA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, NORMATIVA DE REVISIÓN DE OFICIO Y LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

03 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL☐ AUXILIAR O ASISTENTE/A☐ ANALISTA☐ ESPECIALISTA☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A☐

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].